

**Wewnętrzny regulamin organizacyjno – porządkowy pobytu pacjenta  
w Krajowym Ośrodku Zapobiegania Zachowaniom Dys socjalnym 2  
w Gostyninie z dnia 02.01.2020r.**

Na podstawie art. 23 ustawy „o działalności leczniczej” - tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 618 – wprowadzam regulamin organizacyjno – porządkowy pobytu pacjenta w Krajowym Ośrodku Zapobiegania Zachowaniom Dys socjalnym w Gostyninie.

**Rozdział I**

**Prawa i obowiązki pacjenta przebywającego w KOZZD**

**§1**

1. Pacjent przyjęty do Krajowego Ośrodka Zapobiegania Zachowaniom Dys socjalnym w Gostyninie jest zapoznawany z treścią regulaminu pobytu pacjentów w Ośrodku przez personel KOZZD.
2. Regulamin jest dokumentem ogólnodostępnym i znajduje się na świetlicy, pod telewizorem. Pacjent w każdej chwili może ponownie zapoznać się z nim lub poprosić personel o dodatkowe wyjaśnienie interesujących go kwestii.
3. W Krajowym Ośrodku obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych i ze względów bezpieczeństwa także e–papierosów.
4. W Krajowym Ośrodku Zapobiegania Zachowaniom Dys socjalnym nie są udzielane przepustki.

**§ 2**

1. Pacjent przebywający w Krajowym Ośrodku ma prawo do:
  - a) przebywania w warunkach zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną bądź psychiczną oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej,

- b) opieki terapeutyczno-psychologicznej,
  - c) świadczeń zdrowotnych,
  - d) wsparcia socjalnego,
  - e) wysyłania i otrzymywania korespondencji,
  - f) składania pisemnych wniosków, skarg i odwołań do Kierownika Krajowego Ośrodka,
  - g) wykonywania praktyk religijnych, przy obecności pracownika ochrony,
2. Korzystanie przez osobę umieszczoną w Krajowym Ośrodku z przysługujących praw nie może naruszać praw innych osób i zakłócać ustalonego w Krajowym Ośrodku porządku.

### § 3

1. Pacjent ma prawo, za zgodą Kierownika Ośrodka do kontaktu z innymi osobami za pośrednictwem telefonu, a także prawo do kontaktu z osobami go odwiedzającymi.
2. Kierownik Ośrodka może odmówić zgody lub cofnąć zgodę na określony sposób kontaktu lub kontaktu z określonymi osobami, jeżeli kontakt taki może spowodować wzrost zagrożenia niebezpiecznymi zachowaniami ze strony pacjenta albo zakłócić prowadzone postępowanie terapeutyczne.

### §4

1. Pacjent przebywający w Krajowym Ośrodku ma obowiązek:
  - a) przestrzegać niniejszego regulaminu organizacyjno – porządkowego,
  - b) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - c) przestrzegać zasad bezpieczeństwa na terenie Krajowego Ośrodka,
  - d) stosować się do poleceń personelu,
  - e) poprawnie traktować inne osoby,
  - f) dbać o stan zdrowia i higienę osobistą,
  - g) dbać o kulturę osobistą i kulturę słowa,
  - h) sprzątać swoją salę i utrzymywać w niej należyty porządek, chyba że aktualny stan

zdrowia mu to uniemożliwia,

i) uczestniczyć w programach rehabilitacyjno-leczniczych i resocjalizacyjnych Krajowego Ośrodka.

## Rozdział II

### Pobyty pacjenta w KOZZD

#### § 5

1. Pacjent przy przyjęciu jest poddawany przez personel tej samej płci, czynnościom kontrolnym na obecność przedmiotów, których posiadanie może stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia.
2. Pacjent przekazuje personelowi informacje o posiadanych pieniądzach i przedmiotach wartościowych, a następnie oddaje je do depozytu wraz z pozostałymi rzeczami.
3. Przy przyjęciu do Krajowego Ośrodka pacjent otrzymuje bieliznę osobistą, klapki, skarpety, dresy, pidżamę, szlafrok oraz przybory toaletowe – będące własnością Krajowego Ośrodka.
4. Personel zapoznaje pacjenta z układem pomieszczeń Krajowego Ośrodka.

#### § 6

1. W Krajowym Ośrodku obowiązuje następujący harmonogram dnia:  
**7.00** – pobudka w dni powszednie, soboty, niedziele i święta,  
**7.00 – 8.00** toaleta poranna w dni powszednie, soboty, niedziele, święta,  
**8.00** – śniadanie,  
**8.15 – 8.30** wydawanie leków, zabiegi,  
**9.00 – 13.00** zajęcia zgodne z harmonogramem,  
**13.00** – obiad,  
**13.15 – 13.30** wydawanie leków, zabiegi,

**13.30 – 18.00** zajęcia zgodne z harmonogramem,

**18.00** – kolacja,

**18.30 – 19.30** zajęcia zgodne z harmonogramem,

sport i rekreacja w dni powszednie, soboty i niedziele odbywa się zgodnie z harmonogramem

**20.00 – 21.00** toaleta wieczorna (dopuszcza się inne godziny mycia w czasie wolnym od zajęć),

**21.00 – 21.15** wydawanie leków, zabiegi,

**22.00 – 6.00** cisza nocna, pobyt w swojej sali lub na świetlicy.

2. Pacjent nowoprzyjęty uczestniczy w zajęciach zgodnie z harmonogramem od dnia następnego po przyjęciu, za wyjątkiem spacerów, w których uczestniczy po tygodniowym pobycie w Krajowym Ośrodku.

3. Na spacer pacjenci wychodzą jednocześnie, w godzinach wskazanych w harmonogramie zajęć. O powrocie ze spaceru decyduje większość pacjentów, w sytuacjach spornych decyzję o zakończeniu spaceru podejmuje personel.

4. Harmonogram dnia pacjentów może ulec zmianie z przyczyn techniczno - organizacyjnych.

## § 7

1. Pacjent umieszczony w Krajowym Ośrodku jest objęty odpowiednim postępowaniem terapeutycznym.

2. Obowiązkiem pacjenta jest zapoznanie się z harmonogramem zajęć i udział w nich. Na zajęcia zgodne z harmonogramem pacjent nie zabiera napojów i produktów żywnościowych.

3. Pacjent jest zobowiązany do samodzielnego zgłaszania się na zajęcia i posiłki. W przypadku odwołania lub opóźnienia zajęć i posiłków pacjent jest informowany przez personel.

## § 8

1. Pacjentowi stopniowo wydawane są ubrania z depozytu Krajowego Ośrodka, w obecności sanitariusza i pracownika ochrony.
2. Przedmioty, które mogą stwarzać zagrożenie nie są wydawane pacjentowi i pozostają w depozycie.
  - 2a. Pacjent w swojej sali może posiadać wyłącznie przedmioty codziennego użytku. Wszystkie inne przedmioty wydawane są pacjentowi na podstawie indywidualnej zgody Kierownika Ośrodka.
3. Pacjent wychodząc na spacer powinien ubrać się stosownie do pory roku.
4. Osoby palące, przez okres pierwszych 2 tygodni pobytu w Krajowym Ośrodku, mogą być wspomagane w abstynencji nikotynowej, gumą Nicorette 4 mg w liczbie 6 sztuk dziennie.
5. Pacjent nie może posiadać własnych leków, gdyż wszystkie leki zapewnia Krajowy Ośrodek.
6. W dyspozycji pacjenta może pozostawać: MP3, MP4, radio, konsola do gier - 1 sztuka, oryginalnie zapakowane nośniki pamięci - 2 sztuki o pojemności do 32 GB. Sprzęt ten nie może posiadać możliwości nagrywania dźwięku i obrazu i wydawany jest pacjentowi dopiero po sprawdzeniu przez informatyka. Korzystać z niego może jedynie w czasie wolnym od zajęć. Nośniki pamięci posiadane przez pacjenta mogą zawierać jedynie pliki audio i gry, bez materiałów wideo i plików tekstowych, poza tymi, które zostały wytworzone w KOZZD.
  - 6a. Wymieniony powyżej sprzęt, pozostający w dyspozycji pacjenta nie może zawierać w swoich programach treści niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności takich, które łączą się z zagrożeniem życia, zdrowia lub wolności seksualnej innych osób oraz pacjent jest zobowiązany używać go zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 6b. Przywilej posiadania przez pacjenta sprzętu wymienionego w punkcie 6 § 8 może zostać cofnięty przez Kierownika Ośrodka.
  - 6c. W Ośrodku obowiązuje całkowity zakaz kopiowania materiałów objętych prawami autorskimi.
  - 6d.

1. Pacjent ma obowiązek zgłosić personelowi wszystkie posiadane elektroniczne nośniki danych (MP3, MP4, pendrive, karta pamięci, konsola do gier, itp.), a także informować każdorazowo o zakupieniu sprzętu, jego otrzymaniu, przekazaniu, uszkodzeniu bądź zaginięciu.

2. W przypadku niewykazania bądź zatajenia przez pacjenta wyżej wymienionych posiadanych nośników danych, przywilej, o którym mowa w rozdziale II, § 8, pkt 6b może zostać cofnięty przez Kierownika Ośrodka.

6e. Pacjent w obecności personelu może korzystać z oryginalnych płyt CD. Płyty CD są każdorazowo wydawane przez personel na prośbę pacjenta.

7. Pacjenci mogą posiadać telefon komórkowy w ramach przyznanego im przez Kierownika Ośrodka przywileju. Telefon ten nie może posiadać możliwości nagrywania dźwięku i obrazu, fotografowania, odtwarzania i łączności z Internetem. Telefon wydawany jest pacjentowi dopiero po sprawdzeniu przez informatyka. Korzystać z niego może jedynie w czasie wolnym od zajęć.

7a. Pacjent jest zobowiązany do korzystania z telefonu komórkowego tylko i wyłącznie w swojej sali oraz nie może udostępniać go innym pacjentom przebywającym w Krajowym Ośrodku.

7b. Telefon komórkowy pozostający w dyspozycji pacjenta nie może zawierać w swoich programach treści niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności takich, które łączą się z zagrożeniem życia, zdrowia lub wolności seksualnej innych osób oraz pacjent jest zobowiązany używać go zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7c. Przywilej posiadania przez pacjenta telefonu komórkowego może zostać cofnięty przez Kierownika Ośrodka poprzez wydanie pisemnego Zarządzenia, na które przysługuje zażalenie do Sądu Okręgowego w Płocku.

8. (uchylony).

## § 9

1. Zgodnie z obowiązującym harmonogramem, w godzinach porannych odbywają się czynności polegające na goleniu, piłowaniu paznokci, które odbywają się

w obecności sanitariusza i pracownika ochrony. Obcinacze do paznokci pacjenci mogą mieć na sali.

2. Pacjent zwraca się do sanitariusza o udostępnienie maszynki do golenia i pilniczka do paznokci.

3. Dopuszcza się golenie miejsc intymnych. Zainteresowany pacjent dokonuje tej czynności samodzielnie jeden raz w tygodniu, tj. w piątek w godzinach popołudniowych w obecności sanitariusza i pracownika ochrony tej samej płci.

4. Strzyżenie pacjentów jest zapewniane przez Krajowy Ośrodek.

5. W przypadku farbowania włosów, pacjent czynności te wykonuje samodzielnie, w czasie wolnym od zajęć.

## § 10

1. Pacjent w godzinach rannych sprząta swoją salę.

2. W godzinach rannych lub popołudniowych pacjent ma możliwość opróżnienia kosza na śmieci znajdującego się w jego sali. Worek ze śmieciami pacjent samodzielnie wyrzuca do worka umieszczonego w zestawie sprzątającym sanitariusza, znajdującym się o danej porze dnia na korytarzu. Pacjent otrzymuje od sanitariusza zwrótnie nowy worek, który również samodzielnie wkłada do swojego kosza.

3. Ręczników papierowych nie można wrzucać do sedesu, tylko do kosza znajdującego się na sali pacjenta.

4. Wymiana pościeli, ręcznika i pidżamy przez pacjenta odbywa się raz na dwa tygodnie, szlafroka raz na kwartał. Dotyczy to rzeczy będących własnością Krajowego Ośrodka.

5. Podczas sprzątania sali przez personel, pacjent ma obowiązek opuścić salę.

6. Wszelkie usterki dostrzeżone przez pacjenta a dotyczące jego sali, pacjent przekazuje na bieżąco pielęgniarce pełniącej dyżur.

7. Podczas naprawy usterki pacjent ma obowiązek opuścić salę.

## § 11

1. Posiłki – śniadania, obiady i kolacje spożywane są przez pacjenta w pomieszczeniu stołówki.
2. Przysługującą porcję posiłku pacjentowi wydaje kuchenkowa.
3. Pacjent jest zobowiązany do osobistego spożywania swojej porcji. Nie może jej przekazywać innemu pacjentowi.
4. Parzenie kawy i herbaty oraz innych produktów np.: zupek, budyni itp. odbywa się w stołówce. Czajnik elektryczny powinien być używany zgodnie z instrukcją obsługi i zgodnie z jego przeznaczeniem.
5. Na swojej sali pacjent może mieć kawę, herbatę, słodycze, owoce oraz sok i napój po 1 szt. Pozostałe artykuły spożywcze po wcześniejszym podpisaniu imieniem i nazwiskiem pacjenta są przechowywane w kuchni. W celu ich uzyskania pacjent zwraca się o ich wydanie z kuchenki w godzinach 8.00 - 21.30 na dyżurze dziennym do kuchenkowej, a na dyżurze nocnym do pielęgniarki. Pacjent potwierdza ich odbiór własnoręcznym podpisem i otwiera w obecności personelu.
6. Pacjent na sali może spożywać wszystkie swoje produkty żywnościowe. Niezjedzone porcje ma oddawać do kuchenki (lodówki) Ośrodka. Pobrane na salę sztuczce po zjedzonym posiłku pacjent ma oddać personelowi. Posiłki serwowane przez Ośrodek (tj. śniadania, obiady i kolacje) pacjent spożywa tylko w stołówce.
7. Pacjent pod nadzorem personelu może korzystać z kuchenki mikrofalowej, która znajduje się w stołówce.
8. Sztuczce do posiłku wydaje personel. Na sali pacjent może posiadać tylko 2 małe plastikowe łyżeczki.
9. Pacjent odmawiający spożycia posiłku, jest zobowiązany poinformować o tym fakcie pielęgniarkę lub kuchenkową przed rozpoczęciem posiłku.

## § 12

1. Rozmowy telefoniczne mogą odbywać się w godzinach wolnych od zajęć.



2. Telefon do pacjenta kierowany przez dyżurkę pielęgniarską może mieć miejsce w godzinach 07.15 - 14.00, 14.35 – 18.45, 19.15 - 21.45. Godziny te wynikają z harmonogramu pracy personelu. Rozmowa ta nie powinna przekraczać 10 min.
3. W razie użytkowania telefonu służbowego, personel podejmuje działania mające na celu zidentyfikowanie osoby dzwoniącej tj. prosi o podanie jej imienia i nazwiska.
4. Pacjent korzystający z telefonu służbowego przenośnego rozmawia wyłącznie na korytarzu, nie wchodząc z nim na salę.
5. Do dłuższych rozmów telefonicznych służy telefon znajdujący się na korytarzu Ośrodka, dostępny w godzinach 7.00 - 22.00.
- 5a. Kierownik Ośrodka może za pomocą pisemnego Zarządzenia odmówić zgody lub cofnąć zgodę na kontakt pacjenta za pośrednictwem telefonu znajdującego się na korytarzu Oddziału. Na to Zarządzenie przysługuje zażalenie do Sądu Okręgowego w Płocku.
6. Pacjenci Krajowego Ośrodka mają dostęp do komputera, który znajduje się w pracowni terapii, w godzinach pracy terapeuty lub pracownika resocjalizacji, tj. 9.00 - 20.00.
7. Przyznanie przywileju do wykonywania kontaktów telefonicznych może być cofnięte pacjentowi przez Kierownika Ośrodka.

## § 13

1. (uchylony).
2. Pacjent wychodząc na odwiedziny pokazuje pielęgniarce rzeczy, które chce przekazać odwiedzającemu, celem sprawdzenia i spisania.
3. Na odwiedziny pacjent może zabrać ze sobą swój kubek, napój, słodycze.
4. Podczas odwiedzin pacjent nie może spożywać artykułów żywnościowych ani pić napojów dostarczonych przez osoby odwiedzające.
5. Jeżeli pacjent chce przekazać odwiedzającym rzeczy, które ma w depozycie Krajowego Ośrodka, zgłasza ten fakt pielęgniarce koordynującej lub innej pielęgniarce kilka dni wcześniej.

6. Jeżeli pacjent chce przekazać osobom odwiedzającym lub przekazać listownie MP3, MP4, radio, telefon komórkowy, konsolę do gier, nośniki pamięci, itp., fakt ten zgłasza również kilka dni wcześniej pielęgniarce koordynującej w celu sprawdzenia powyższych rzeczy przez informatyka. Sprawdzone rzeczy pozostają w dyżurce pielęgniarskiej do momentu wyjścia pacjenta na odwiedzin lub zapakowania do koperty.
7. Z otrzymanych rzeczy podczas odwiedzin i po ich sprawdzeniu przez personel, pacjent może zabrać ponownie ze sobą na odwiedzin wyłącznie słodycze.
8. Po powrocie z odwiedzin pacjent poddawany jest kontroli ręcznym wykrywaczem metalu przez pracownika ochrony. W przypadku wykrycia przez to urządzenie posiadania przez pacjenta przedmiotów metalowych, ma on obowiązek okazać kieszenie pracownikowi ochrony. W razie podejrzenia posiadania przez pacjenta środków odurzających lub przedmiotów niebezpiecznych, Kierownik Biura Ochrony, a w razie jego nieobecności Dowódca Zmiany wzywa Policję. Taka sama zasada obowiązuje pacjenta wyjeżdżającego poza Krajowy Ośrodek.
9. Kontrola otrzymanych produktów podczas odwiedzin odbywa się pierwotnie w portierni przez pracowników ochrony a następnie w dyżurce pielęgniarskiej. Fakt przekazania pieniędzy podczas odwiedzin, osoba odwiedzająca pacjenta jest zobowiązana zgłosić pracownikowi ochrony. W oddziale pacjent sam wyjmuje produkty, a personel sprawdza je pod kątem bezpieczeństwa, terminu ważności i przydatności do spożycia.
10. Produkty przeterminowane lub niemogące być w posiadaniu pacjenta ze względów bezpieczeństwa, oddawane są odwiedzającemu.
- 10a. Produkty spożywcze zawierające w swoim składzie alkohol nie mogą być w posiadaniu pacjenta.
11. Odzież, którą pacjent otrzymał na odwiedzinach lub w paczce, ze względów higienicznych oraz bezpieczeństwa pacjent pierze w pralce automatycznej. Pranie w pralce automatycznej odbywa się codziennie w godzinach 8.00 – 17.00. Pacjent sam obsługuje pralkę w obecności sanitariusza.
12. Pieniądze otrzymane podczas odwiedzin, w paczce, liście itp. pacjent okazuje

pielęgniarki dyżurnej lub sekretarce medycznej. Ten fakt jest odnotowywany w raporcie pielęgniarskim.

13. Wypłata pieniędzy odbywa się u pracownika socjalnego raz w tygodniu, w obecności pracownika ochrony.

14. Pieniądze przesłane przekazem pocztowym lub przelewem bankowym są przekazane na konto Krajowego Ośrodka, z którego pacjent może je wypłacić.

15. W przypadku, gdy do pacjenta przyjedzie osoba, która chce przekazać tylko paczkę, jest ona zobowiązana do oczekiwania na sprawdzenie zawartości paczki w KOZZD i potwierdzenia przez pracownika przyjęcia paczki w całości lub odebrania nieprzyjętych rzeczy. Sytuacja ta nie dotyczy przesyłki dostarczonej przez kuriera, gdyż nieprzyjęte przedmioty zostają przekazane do depozytu Krajowego Ośrodka.

16. Pacjent zobowiązany jest do samodzielnego otwarcia paczki, która w jego obecności sprawdzana jest przez personel pod względem przydatności do spożycia i pod względem bezpieczeństwa. Przedmioty, których osoba stwarzająca zagrożenie umieszczona w Ośrodku nie może posiadać, podlegają przekazaniu do depozytu Krajowego Ośrodka.

#### § 14

1. Informacje dotyczące stanu zdrowia pacjenta przebywającego w Krajowym Ośrodku udzielane są przez lekarza Ośrodka osobie upoważnionej.

2. Informacji takich nie można uzyskać w rozmowie telefonicznej.

#### § 15

1. Personel Krajowego Ośrodka - pracownik ochrony, pielęgniarka, sanitariusz, salowy, ratownik medyczny w każdym czasie może przeprowadzić kontrolę sali pacjenta i przedmiotów przez niego posiadanych. Pacjent poddawany jest kontroli ręcznym wykrywaczem metalu przez pracownika ochrony. W przypadku wykrycia przez to urządzenie posiadania przez pacjenta przedmiotów metalowych, ma on obowiązek okazać kieszenie pracownikowi ochrony.

2. W czasie trwania kontroli sali zabronione jest korzystanie z telefonu komórkowego przez pacjenta.
3. W razie konieczności jest dopuszczalne naruszenie plomb gwarancyjnych i uszkodzenie kontrolowanych przedmiotów w niezbędnym zakresie.
4. Znalezione w czasie kontroli przedmioty, których pacjent nie może posiadać, podlegają zatrzymaniu i umieszczeniu w depozycie.
5. Kontrolę sali pacjenta i przedmiotów przez niego posiadanych przeprowadza się na pisemne Zarządzenie Kierownika, na które przysługuje zażalenie do Sądu Okręgowego w Płocku.

## § 16

1. Korespondencja wysyłana przez pacjentów przebywających w Ośrodku nie jest nadzorowana.
2. Korespondencja adresowana do pacjentów z sądów, prokuratur, Biura Rzecznika Praw Obywatelskich, Biura Rzecznika Praw Pacjenta, Europejskiego Trybunału Praw Człowieka w Strasburgu, Trybunału Konstytucyjnego, Ministerstw Rzeczypospolitej Polskiej oraz komorników sądowych, nie podlega nadzorowaniu, chyba że w trakcie kontroli zewnętrznej przesyłki, ujawnione zostaną w niej elementy metalowe lub inne przedmioty zagrażające bezpieczeństwu pacjentów lub pracowników Ośrodka.
3. Korespondencję imienną pacjent odbiera osobiście u sekretarki medycznej.
4. W obecności sekretarki medycznej pacjent otwiera korespondencję, inną niż wymieniona w punkcie 2 i wyjmuje jej zawartość, a sekretarka medyczna sprawdza ją pod kątem bezpieczeństwa, nie czytając treści listu. Otrzymane przez pacjenta produkty przekazywane są przez sekretarkę medyczną do dyżurki pielęgniarskiej celem poddania ich kontroli. Po sprawdzeniu produkty te są wydane pacjentowi lub przekazywane do depozytu Ośrodka.
5. Listy do wysłania pacjent przynosi do dyżurki pielęgniarskiej w dni robocze, w godzinach 07:15 – 08:00.

6. W Krajowym Ośrodku jest możliwość wysyłania listów poleconych. Przygotowany list wraz z wypełnionym potwierdzeniem nadania przynosi do dyżurki pielęgniarskiej w dni robocze w godzinach 07:15 – 08:00. Podstemplowane przez pracownika poczty potwierdzenie nadania pacjent otrzymuje do rąk własnych od sekretarki medycznej w dni robocze, od wtorku do piątku. Listy polecane wysyłane są codziennie.

7. Pacjent ma możliwość zamówienia znaczka pocztowego u pracownika socjalnego.

## § 17

1. Personel przełącza kanały telewizyjne na prośbę pacjenta.
2. O oglądaniu danego programu telewizyjnego decyduje większość pacjentów.
3. Pacjent nie ma ściśle określonego limitu czasowego pobytu na świetlicy w godzinach nocnych. Nie może to jednak wpływać na jego funkcjonowanie następnego dnia. Przebywając na świetlicy po godzinie 22-giej należy zachowywać się cicho, aby nie zakłócać snu innym pacjentom.
4. Wszelkiego rodzaju treści o charakterze erotycznym są niedozwolone na terenie Krajowego Ośrodka.
5. W Ośrodku istnieje możliwość korzystania przez pacjenta z konsoli do gier Play Station w soboty, niedziele i święta. Sprzęt ten znajduje się w pokoju spotkań. Urządzenie włącza i nadzoruje korzystanie z niego personel Ośrodka.
6. Przywilej korzystania z konsoli do gier przysługuje pacjentom realizującym program terapeutyczny, przejawiającym nienaganne zachowanie i przestrzegającym Regulaminu Ośrodka.

## § 18

1. Pacjent może dokonywać zakupów spożywczych 1 raz w tygodniu, w wyznaczonym dniu w obecności personelu Ośrodka.
2. Przyznanie przywileju do wykonywania zakupów może być cofnięte pacjentowi przez Kierownika Ośrodka z powodu nagannych zachowań.

## § 19

1. Harmonogram zajęć pacjentów KOZZD, Regulamin Organizacyjny – Porządkowy KOZZD, Regulamin odwiedzin pacjentów KOZZD, Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego, Ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, Ustawa o postępowaniu wobec osób z zaburzeniami psychicznymi stwarzających zagrożenie życia, zdrowia lub wolności seksualnej innych osób, Kodeks Karny, Kodeks Postępowania Karnego, Kodeks Karny Wykonawczy znajdują się w miejscu ogólnodostępnym dla pacjentów, tj. na świetlicy, na stoliku pod telewizorem.
2. Za zgodą personelu pacjent może wziąć w/w dokumenty na salę, ale nie może w nich pisać, zakreślać czy też wydzierać kartek. Po skorzystaniu ma odłożyć na miejsce, z którego te dokumenty wziął.
3. Na tablicy informacyjnej znajdującej się w świetlicy umieszczone są: informacja na temat dostępności Rzecznika Praw Pacjenta (telefon i godziny przyjęcia), Biura Rzecznika Praw Obywatelskich (adres i telefon), Biura Rzecznika Prawa Pacjenta (adres i telefon), lista artykułów spożywczych.

## § 20

1. Dokumentacja medyczna wytworzona w KOZZD może być kopiowana na pisemną prośbę pacjenta. Wykonanie kserokopii po raz pierwszy w żądanym zakresie jest bezpłatne. Za wykonanie kolejnej kopii wcześniej skopiowanego dokumentu jest pobierana opłata. Maksymalna wysokość opłaty za:
  - a) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,

b) jedną stronę kopii dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.

c) udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.

2. Wgląd pacjenta lub osoby uprawnionej w dokumentację medyczną odbywa się w obecności pracownika ochrony.